

# Secrétaire juridique expérimenté(e) ou Juriste Junior

---

## Description de KPMG GLD et Associés

**KPMG International**, l'un des leaders mondiaux de prestations de services, est un réseau de cabinets nationaux, membres indépendants qui fournissent des services en matière d'audit et de conseil financier.

**KPMG GLD et Associés** a été fondé en 1972, il regroupe aujourd'hui en Principauté 7 associés et plus de 120 collaborateurs répartis en 6 services : [Expertise comptable](#), [Audit](#), [Advisory](#), Social, Juridique, et Judiciaire.

Notre cabinet agit au cœur du développement des entreprises monégasques, grâce à son **approche globale** et ses **équipes pluridisciplinaires** qui lui permettent de répondre aux besoins les plus pointus de ses clients.

Audit, commissariat aux comptes, expertise comptable ou conseil, les équipes de KPMG GLD et Associés s'investissent au quotidien pour trouver des **solutions innovantes** et pour faire de KPMG Monaco le cabinet de référence.

La priorité de KPMG GLD et Associés est d'offrir à chacun de nos professionnels un **cadre de travail motivant, enrichissant et évolutif**, lui permettant de se réaliser pleinement dans le respect de valeurs fondamentales partagées : intégrité, travail en équipe, exemplarité, objectivité...

## Missions

Au sein d'un **service juridique structuré** de 4 personnes et **rattaché(e) directement** aux Associés et à la Directrice du service juridique, vous assurez de manière autonome les missions suivantes :

- La **tenue du juridique annuel** d'approbation des comptes ;
- La réalisation de **missions exceptionnelles** dans le cadre du suivi juridique : transferts de siège social, modifications statutaires, cessions de parts sociales, changement dans la gouvernance, etc, et les formalités consécutives ;
- Vous serez également amené(e) à effectuer **diverses tâches administratives** et à assurer les demandes ponctuelles des Associés ;
- L'évolution vers des **missions plus complexes** en fonction du profil et de l'expérience du candidat.

## Les qualités clés requises pour réussir

- **Autonome et rigoureux(se)**, votre curiosité, vos **qualités rédactionnelles**, votre **capacité d'adaptation** et votre **esprit d'équipe** vous permettront de réussir pleinement dans vos missions.

## Expérience et formation

- Vous êtes **secrétaire juridique confirmé(e)** et possédez une **expérience exigée de 3 ans et plus à Monaco** dans une fonction similaire ;  
  
- ou -
- Vous êtes **Juriste junior « Droit des Affaires »** et possédez une **expérience de 2 ans minimum**, idéalement acquise en cabinet d'expertise comptable ou d'avocats **à Monaco**, qui vous permet d'être opérationnel(le) rapidement.

## Langues

- Vous parlez et comprenez **l'anglais**.
- Toute autre langue, notamment **l'italien**, serait un plus.

## Détails du poste

- Temps plein, **CDI**.
- Rémunération selon profil.

## Comment postuler ?

Envoyer **CV et lettre de motivation** (Word ou PDF) par e-mail à [mc-contact@kpmg.mc](mailto:mc-contact@kpmg.mc)

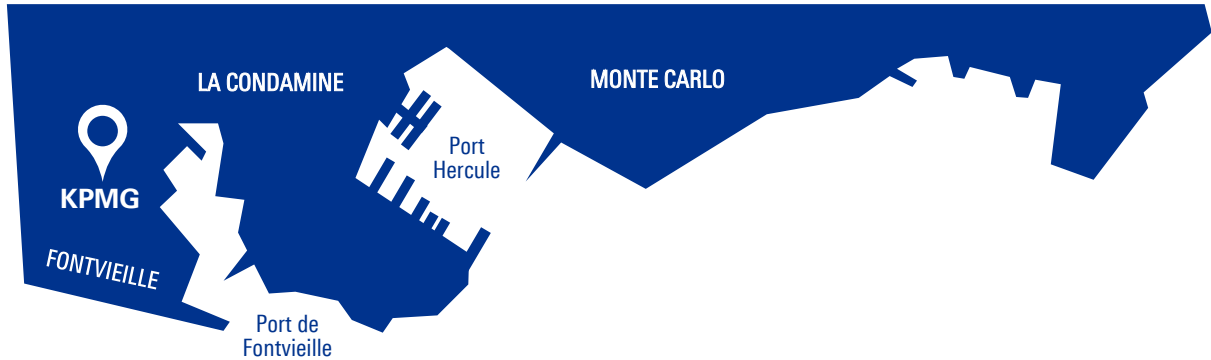
## Plus d'informations

Consultez la rubrique Carrières de notre site internet : <https://www.kpmg.mc/>.

## Contactez-nous

---

 [2, rue de la Lùjerna - "Athos Palace" - 98000, Monaco](#)



 [+377 97 777 700](tel:+37797777700)

 [www.KPMG.mc](http://www.KPMG.mc)

 [mc-contact@kpmg.mc](mailto:mc-contact@kpmg.mc)

 [@kpmg-monaco](https://www.linkedin.com/company/kpmg-monaco)

 [@KPMGMonaco](https://www.facebook.com/KPMGMonaco)

 [@KPMG Monaco](https://twitter.com/KPMG_Monaco)